

Instrukcja w sprawie zasad wyjazdów zagranicznych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa szczegółowe zasady wyjazdów zagranicznych pracowników¹:
 - 1) będących nauczycielami akademickimi w celu:
 - a) odbycia kształcenia (w tym m.in. w ramach szkolenia, wizyty studyjnej, warsztatów, ćwiczeń, kursu, szkoły letniej),
 - b) odbycia stażu naukowego (w tym m.in. prowadzenia badań naukowych, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych, kwerendy),
 - c) odbycia stażu dydaktycznego (w tym m.in. podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej),
 - d) uczestnictwa w konferencji,
 - e) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - 2) niebędących nauczycielami akademickimi w celu odbycia za granicą kształcenia (w tym m.in. szkolenia, wizyty studyjnej, warsztatów, kursów).
2. Pracownicy mogą ubiegać się o wyjazd zagraniczny, niemający charakteru zagranicznej podróży służbowej.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wniosku o wyjazd zagraniczny – należy przez to rozumieć wniosek o wyjazd zagraniczny, stanowiący załącznik Nr 3 do obowiązującej Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

Procedura ubiegania się o wyjazd zagraniczny

§ 2

1. Podstawą do ubiegania się o wyjazd zagraniczny wnioskodawcy jest złożenie:
 - 1) w Biurze Współpracy Międzynarodowej kompletnego wniosku o wyjazd zagraniczny (wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami) w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed datą pierwszej czynności organizacyjnej związanej z wyjazdem zagranicznym uwzględnionej na wniosku;
 - 2) w Biurze Zarządzania Kadrami w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed datą pierwszej czynności organizacyjnej związanej z wyjazdem zagranicznym uwzględnionej na wniosku o wyjazd zagraniczny:
 - a) wniosku o udzielenie płatnego urlopu na podstawie § 66 Regulaminu pracy – w przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi,

¹ pod pojęciem pracownika należy rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest tylko osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy, zatem nie może nim być osoba, która świadczy pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, na przykład na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innego rodzaju umowy cywilnoprawnej (nienazwanej)

- b) wniosku o zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenie, zgodnie z § 71 Regulaminu pracy – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej dokonuje kontroli formalnej wniosku o wyjazd zagraniczny i przekazuje go do decyzji prorektora właściwego o spraw współpracy międzynarodowej.
 3. Decyzję o zakwalifikowaniu wyjazdu pracownika jako wyjazdu zagranicznego, w tym wnioskowanych rodzajów świadczeń z uwzględnieniem limitu posiadanych środków na wyjazd, podejmuje prorektor właściwy do spraw współpracy międzynarodowej na podstawie analizy celu wyjazdu oraz przedłożonej wraz z wnioskiem o wyjazd zagraniczny dokumentacji.
 4. Pracownikom przyznawane są świadczenia zgodnie z decyzją wyrażoną na wniosku o wyjazd zagraniczny, o której mowa w § 2 ust. 3, po udzieleniu zgody:
 - 1) przez rektora na wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a;
 - 2) przez kanclerza na wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b.

Przysługujące świadczenia

§ 3

1. Pracownicy mogą realizować wyjazd zagraniczny na koszt Uniwersytetu, na koszt własny lub na koszt innego niż Uniwersytet podmiotu, w tym dopuszcza się mieszane źródła finansowania.
2. W przypadku finansowania lub współfinansowania wyjazdu przez podmiot inny niż Uniwersytet, do wniosku należy dołączyć pisemne zobowiązanie podmiotu finansującego lub współfinansującego informujące o rodzaju i formie pokrywanych kosztów wyjazdu przez ten podmiot.
3. Wnioskodawcy mogą być przyznane na wyjazd zagraniczny następujące świadczenia:
 - 1) stypendium na pokrycie kosztów utrzymania na okres realizowania zadań wynikających z zatwierdzonego wniosku o wyjazd zagraniczny, w wysokości nie wyższej niż iloczyn liczby dni pobytu za granicą i stawki diety z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju właściwej dla państwa, do którego pracownik planuje wyjazd, określonej w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167);
 - 2) inne świadczenia, wypłacone na zasadach opisanych w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, w szczególności:
 - a) koszty podróży do miejsca planowanej aktywności za granicą i z powrotem,
 - b) nocleg;
 - c) inne niezbędne wydatki uzasadnione dla potrzeb realizacji wyjazdu zagranicznego.
4. Obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków.
5. Zakres świadczeń jakie ma sfinansować Uniwersytet oraz ich wysokość powinna wynikać z zasadnego okresu pobytu oraz uwzględniać finansowanie opisane w § 3 pkt 2.
6. W przypadku łączenia wyjazdu zagranicznego z pobytem prywatnym, stosuje się odpowiednio zapisy działu IV Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

Wypłata świadczeń

§ 4

1. Wypłata przyznanego stypendium następuje przelewem na wskazany rachunek bankowy (walutowy lub złotowy).
2. Finansowanie/wypłata/zwrot kosztów innych niż stypendium następuje na podstawie przedłożonych rachunków lub dokumentów potwierdzających dany koszt.
3. Przed rozpoczęciem wyjazdu zagranicznego dopuszcza się otrzymanie zaliczki walutowej lub złotowej na poczet pokrycia niezbędnych kosztów przez osoby wyjeżdżające za granicę, w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3.
4. Przyznane świadczenia wypłacane są z uwzględnieniem przepisów podatkowych.

Rozliczenie wyjazdu zagranicznego

§ 5

Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Jeżeli Uniwersytet poniósł jakikolwiek wydatek związany z wyjazdem zagranicznym, a wyjazd nie doszedł do skutku lub pobyt został przerwany, wnioskodawca ma obowiązek monitorowania zwrotu poniesionego wydatku.
2. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia prorektorowi właściwemu do spraw współpracy międzynarodowej pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczyny braku możliwości dokonania zwrotu.
3. Jeżeli prorektor uzna, że wyjazd zagraniczny nie doszedł do skutku lub został przerwany z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, wnioskodawca zostanie obciążony kwotą poniesionego wydatku.
4. Osoba wyjeżdżająca za granicę zobowiązana jest do ubezpieczenia się we własnym zakresie, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego².
5. Jeżeli wyjazd zagraniczny odbywa się w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych czy krajowych stosowane są zasady i stawki w nich przewidziane.
6. Wszelkie oświadczenia składane w związku z wyjazdem zagranicznym podlegają odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2345, z późn. zm.).

² w przypadku wyjazdu do państwa objętego działaniem EKUZ